

# Når Arbejdstilsynet kommer på tilsynsbesøg

---

## Arbejdsmiljømappe

En arbejdsmiljømappe kan være en hjælp til enheden ifm. AT's tilsynsbesøg. Der findes ikke en fælles AU-mappe, da informationerne er lokalet funderet. Det kan være en god idé at have en sådan arbejdsmiljømappe i en elektronisk form, så I kan finde de ting, som Arbejdstilsynet kan spørge til ifm. et tilsynsbesøg.

### Emner til en arbejdsmiljømappe:

- AU's arbejdsmiljøorganisation og den lokale arbejdsmiljøorganisation
- Arbejdsmiljøuddannelsen samt andre lovpligtige uddannelser
- ArbejdsPladsVurdering (APV) – HUSK at foretage en ny [APV ved flytning!](#)
- Kemisk risikovurdering og arbejdspladsbrugsanvisninger (APB)
- Brugsanvisninger til maskiner og lignende
- Arbejdsmiljøstatistik
- Den årlige arbejdsmiljødrøftelse
- Rygepolitik

## Baggrund

Ved tilsynsbesøg fra Arbejdstilsynet er der en række forhold relateret til arbejdsmiljøarbejdet, som den lokale arbejdsmiljøorganisation og ledelse bør være forberedt på. Denne beskrivelse kan fungere som del af forberedelsen.

Arbejdstilsynet sender en mail til AU, når enheder på AU bliver udtaget til varslede tilsynsbesøg. AU HR videresender mailen til den/de udvalgte enhed(er) og informerer om, at Arbejdstilsynet kommer på et tilsynsbesøg indenfor 1-12 måneder. Arbejdstilsynet kan dog til enhver tid dukke op til et uanmeldt tilsynsbesøg.

Arbejdstilsynets opgave er at føre tilsyn med, at virksomheder i Danmark overholder arbejdsmiljøreglerne. Et tilsynsbesøg kan være uanmeldt eller anmeldt. Normalt er virksomheden ikke orienteret om en præcis dato.

Når Arbejdstilsynet kommer på tilsynsbesøg, har de på forhånd udvalgt et p-nummer (en produktionsenhed), som de vil undersøge. Hver fysisk adresse, hvor en virksomhed har aktiviteter, har et 10-cifret P-nummer. Dvs. at tilsynsbesøget kan omfatte alle enheder på adressen med det pågældende P-nummer.

Tilsynsbesøgene bliver gennemført af en eller flere tilsynsførende, som har ret til adgang til alt på adressen og ret til at tale med alle medarbejdere.

Afhængig af tilsynets forløb har Arbejdstilsynet forskellige reaktionsformer.

- *Alt er i orden*  
Hvis Arbejdstilsynet ikke har fundet overtrædelser af arbejdsmiljølovgivningen, gives der en grøn smiley.
- *Strakspåbud*  
Strakspåbud fastslår, at der straks skal tages initiativ til at rette op på arbejdsmiljøproblemet.
- *Rådgivningspåbud*  
Et rådgivningspåbud er et påbud om at bruge en autoriseret rådgivningsvirksomhed på arbejdsmiljøområdet til at bistå med at løse og forebygge det eller de arbejdsmiljøproblemer, der er givet påbud om.
- *På bud med frist*  
Et påbud med frist indebærer, at enheden kan fortsætte produktionen, men at den skal finde en permanent løsning på problemet inden fristens udløb. Arbejdstilsynet vil fastsætte en frist, der er lang nok til at sikre den fornødne tid til at finde en god og holdbar løsning på problemet.

Læs mere om mulige reaktioner fra Arbejdstilsynet [her](#).

Får enheden et påbud om at bringe forholdene i orden inden en bestemt dato – eventuelt med hjælp fra en autoriseret arbejdsmiljørådgiver, har AU indgået aftale med autoriserede rådgivere for psykisk ([se her](#)) og fysisk ([se her](#)) rådgivning .

Enheder kan følge egne sager i [ADVI](#), som er Arbejdstilsynets online selvbetjeningsværktøj.

Læs mere om tilsyn hos [Arbejdstilsynet](#)

### Grøn, gul eller rød smiley

Påbud og vejledninger fra Arbejdstilsynet indebærer forpligtigelser for hele AU og bør være oplæg til forebyggelse og videndeling lokalt og på tværs af universitetet.

Udfaldet er bestemmende for, hvornår der igen gennemføres tilsynsbesøg på adresserne.

- Ingen væsentlige overtrædelser ved tilsynsbesøg giver en grøn smiley 😊:
  - Adresser, der ikke har fået påbud e.l. ved tilsynsbesøget, får en grøn smiley, som er gældende i 3 år.
- Væsentlige overtrædelser ved tilsynsbesøg giver en gul smiley 😊:
  - Den gule smiley viser, at adressen har fået et strakspåbud, et påbud med frist eller 'afgørelse uden handlepligt'.
  - Den gule smiley bliver vist i 6 måneder, medmindre der er tale om en formel afgørelse om APV eller AMO. Her vil den gule smiley blive vist i 3 måneder. Det gælder uanset, om virksomheden har efterkommet påbuddet inden da. Er der påbud om formelle overtrædelser, fx manglende APV, kommer der ikke automatisk et opfølgende tilsyn.
  - Ved et påbud om materielle overtrædelser af arbejdsmiljøreglerne eller en skriftlig vejledning om problemer i det psykiske arbejdsmiljø kommer Arbejdstilsynet på et opfølgende tilsyn 1-2 år efter det første tilsynsbesøg, men der kan også gå kortere tid.
- Alvorlige overtrædelser ved tilsynsbesøg giver en rød smiley 😞:
  - Den røde smiley viser, at der er givet et forbud eller et rådgivningspåbud.

- Den røde smiley bliver altid vist på Arbejdstilsynets hjemmeside i mindst 6 måneder. Det gælder uanset, om man på adressen har efterkommet forbuddet/rådgivningspåbuddet inden da.
- Ved et påbud om materielle overtrædelser af arbejdsmiljøreglerne eller en skriftlig vejledning om problemer i det psykiske arbejdsmiljø, kommer Arbejdstilsynet på et opfølgende tilsyn 1-2 år efter det første tilsynsbesøg, men der kan også gå kortere tid. Er der påbud om formelle overtrædelser, fx manglende APV, kommer der ikke automatisk et nyt tilsyn.

### Hvem bliver involveret i tilsynsbesøget?

Når Arbejdstilsynet kommer på tilsyn, vil de tale med ledelse, medarbejdere og den lokale AMO. Derfor er det hensigtsmæssigt, at arbejdsmiljølederen og en arbejdsmiljørepræsentant for arbejdsmiljøgruppen samt en ledelsesrepræsentant fra selve enheden (fx institutleder, viceinstitutleder, vicedirektør, enhedsleder) deltager.

Er arbejdslederen for arbejdsmiljøgruppen ikke til stede, gennemføres mødet med tilstedeværelse af en ledelsesrepræsentant fra enheden (fx institutleder, viceinstitutleder, vicedirektør, enhedsleder).

Hvis arbejdsmiljørepræsentanten er forhindret i at deltage, bør en anden medarbejder uden ledelsesansvar, som er bekendt med arbejdsmiljøarbejdet, deltage.

### Hvad skal alle ansatte vide?

Alle medarbejdere i enheden bør være bekendt med, hvilken arbejdsmiljøgruppe de hører til, og hvem der er deres arbejdsleder og arbejdsmiljørepræsentant, så de ved, hvem de skal kontakte i tilfælde af tilsynsbesøg.

Find din arbejdsmiljøgruppe her <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/organisation/>

Derudover skal alle medarbejdere i enheden have kendskab til, hvor APV-handleplaner samt den årlige arbejdsmiljødrøftelse for enheden findes.

### Hvordan forløber et tilsyn?

Sædvanligvis indledes tilsynet med et møde, hvor forløbet af tilsynet planlægges. I mødet deltager som minimum en arbejdsleder/lokal leder og en arbejdsmiljørepræsentant. På mødet kan følgende punkter forventes at blive drøftet:

1. Organisering af arbejdsmiljøarbejdet på fakultetet, instituttet, vicedirektørområdet, i enheden osv.
2. Status og vurdering af APV-arbejdet, både fysisk og psykisk.
3. Status og vurdering af den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

Tilsynet vil sandsynligvis også omfatte en gennemgang (ved rundgang) af arbejdsmiljøet i enheden. Det kan være en god idé, at et medlem af arbejdsmiljøgruppen følger med Arbejdstilsynet rundt – både mhp. at vise vej og besvare eventuelle spørgsmål undervejs. Arbejdstilsynet kan tale med ansatte i enrum, når der er

behov for det. Det betyder, at Arbejdstilsynet kan tale med de ansatte, uden at fx arbejdsgiveren er til stede. Det gælder både samtaler med den enkelte og gruppesamtaler.

Rundgangen kan være grundig og omfattende og omhandle både det fysiske og psykiske arbejdsmiljø. Undervejs kan Arbejdstilsynet stille spørgsmål om arbejdsmiljøet og arbejdsmiljøarbejdet til tilfældige medarbejdere. Tilsynsbesøget afsluttes med, at Arbejdstilsynet orienterer om konsekvenserne af tilsynet.

### **Opmærksomhedspunkter**

Herunder er listet en række punkter om arbejdsmiljøarbejdet på Aarhus Universitet, som ledere og arbejdsmiljøgrupper med fordel kan orientere sig om.

#### **AU's arbejdsmiljøorganisation og den lokale arbejdsmiljøorganisation**

Viden om arbejdsmiljøorganisationens sammensætning og ansvarsområder (institutter, centre, vicedirektørområder mv.). Se:

<http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/organisation/>

#### **Arbejdsmiljøuddannelsen samt andre lovpligtige uddannelser**

Arbejdstilsynet kan forlange at se kursusbeviser på, at arbejdsmiljøledere og arbejdsmiljørepræsentanter har gennemført den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse. Denne uddannelse skal gennemføres inden for tre måneder, fra man er valgt/udpeget. Har en arbejdsmiljøgruppes medlemmer ikke gennemført uddannelsen, eller kan de ikke fremvise kursusbeviser, kan det føre til påbud. Det er arbejdsmiljølederens og arbejdsmiljørepræsentantens eget ansvar at opbevare kursusbeviset efter gennemført uddannelse.

Læs mere på <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/organisation/om/>

Der er flere lovpligtige uddannelser, som nogle medarbejdere skal have, ex sprøjtekursus, svejskursus, stilladsuddannelse mv., som også skal dokumenteres på Arbejdstilsynets forlangende.

#### **Arbejdspladsvurdering (APV)**

APV-arbejdet skal være tilgængeligt for alle medarbejdere, dvs. alle medarbejdere skal kunne finde informationer om APV-processen, resultaterne og de udarbejdede handleplaner for deres område. Medarbejderne skal enten selv kunne finde APV-materialet eller vide, hvem de kan kontakte (fx arbejdsmiljøgruppen eller leder) for at se materialet.

Ifølge Arbejdstilsynet bør en handleplan indeholde:

- En kort beskrivelse af problemerne
- En kort beskrivelse af de valgte løsninger

Handleplanen skal desuden indeholde en prioritering af de konstaterede problemer, dvs. i hvilken rækkefølge de skal løses, hvornår det skal ske, og hvem der er ansvarlig for, at det sker.

Læs mere på <https://at.dk/regler-emne/>

På <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/apv/> findes information om arbejdet med APV på AU herunder handleplaner, APV- rapporter m.m.

Resultater, handleplaner samt procesplaner for APV kan med fordel placeres på et fælles drev eller i et ringbind, som placeres et sted, hvor alle medarbejdere har adgang til dem. På AU's fælles APV-hjemmeside findes de anvendte spørgeskemaer samt andre informationer om APV-arbejdet.

<http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/apv/>

APV ved flytning, større organisatoriske ændringer mv.:

Der bør foretages en APV 3 – 6 måneder efter flytning, ny ansættelse eller større organisatoriske ændringer, og arbejdsmiljøgruppen skal opdatere enhedens handlingsplan på baggrund heraf.

På <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/apv/apv-ved-flytning-nyansættelse-mm/> findes tjeklister og spørgeguides, der kan benyttes til udarbejdelse af APV og opdatering af APV handleplanerne i forbindelse med fx flytning. AU har licens til Rambølls spotmålingssystem, som også kan benyttes til APV ifm. flytning.

### **Kemisk risikovurdering og Arbejdspladsbrugsanvisninger – APB**

Arbejder man med farlige stoffer og materialer, skal der udarbejdes en kemisk risikovurdering for de anvendte stoffer og materialer.

Dette gælder også rengøringsmidler og lign., der anvendes i forbindelse med det daglige arbejde.

Læs mere om kemisk risikovurdering og arbejdspladsbrugsanvisninger hos [Arbejdstilsynet](#) og for [Technical Sciences](#), [Natural Sciences](#) og [Health](#)

### **Brugsanvisninger til maskiner o.lign. og eftersyn af maskiner og udstyr**

- Lovpligtige brugsanvisninger/vejledninger/instruktionsmanualer skal forefindes i umiddelbar nærhed af maskinen. Den skal være på dansk og være formuleret, så det er afpasset brugerens kompetenceniveau.
- Lovpligtige kontrol dokumenter skal forefindes i umiddelbar nærhed af maskinen.

## Arbejdsmiljøstatistik

Som grundlag for den forebyggende arbejdsmiljøindsats på fakulteter og institutter opdateres AU's arbejdsmiljøstatistik fire gange årligt. Statistikkerne dækker sygefravær, arbejdsulykker og psykologisk rådgivning. Arbejdsmiljøstatistikken kan ses på [arbejdsmiljøhjemmesiden](#).

## Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Alle arbejdsmiljøudvalg skal holde en årlig arbejdsmiljødrøftelse. En arbejdsmiljødrøftelse skal indeholde følgende punkter:

1. Tilrettelægge indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år.
2. Fastlægge, hvordan samarbejdet skal foregå.
3. Vurdere, om det foregående års mål er nået.
4. Fastlægge mål for det kommende års samarbejde.

På AU bliver den årlige arbejdsmiljødrøftelse udarbejdet i alle arbejdsmiljøudvalg. Sammen med referater fra møderne kan den årlige arbejdsmiljødrøftelse findes på udvalgenes hjemmeside <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/organisation/>

På hjemmesiden findes en skabelon, der kan hjælpe udvalgene i deres drøftelse.

Et af punkterne i den årlige arbejdsmiljødrøftelse er drøftelse af arbejdsulykker. Alle medarbejdere kan orientere sig om proceduren for arbejdsulykker på <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/anmeldskade/>

## Rygepolitik

- Her er [AU's gældende rygepolitik](#).

## Arbejdsmiljøkontaktpersonerne

Hvert fakultet og enhedsadministrationen har en arbejdsmiljøfaglig kontaktperson i AU HR, som kan kontaktes, hvis der er spørgsmål eller behov for hjælp til at håndtere et tilsynsbesøg. Kontaktoplysninger fremgår af hjemmesiden: <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/organisation/>.